



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Plan Operativo Anual 2018



1.1.7 Mejorados los mecanismos internos de seguimiento de las EIFyCs (etapa de supervisión)	Este Resultado Esperado no tiene que presentar proyectos para este año 2018.												
1.1.8 Supervisores actualizados	1.1.8.1 Atención oportuna y satisfactoria a las consultas de los departamentos, las EIF's, EIC's y usuarios del sistema financiero nacional.	Cantidad de días reducidos del tiempo de respuesta de las consultas legales	Reducir el tiempo de respuesta de 7 a 5 días laborables (2 días)	Registros de las fechas de entrada y salida de las respuestas	Enrique del Orbe	Dirección de Registros y Autorizaciones/Supervisión I y II/Dirección de Normas y Estudios/Oficina de Lavado de Activos	1) Realizar consulta de la Normativa. 2) Unificar Criterios del Equipo. 3) Elaboración respuesta de la Consulta.						N/A
	1.1.8.2 Desarrollo de Metodología de Supervisión utilizada para evaluar la Gestión del Riesgo Operacional.	Cantidad Guías Técnicas de Supervisión de RO y Plantillas de trabajo desarrolladas	(1) Guía Técnica de Supervisión (2) Plantillas de trabajo, desarrolladas	Guías Técnicas de Supervisión de RO y Plantillas de trabajo y Materiales de referencia	Rosa Damaris Diaz	Departamentos de Supervisión I y II, Departamento de Normas, y Departamento de Gestión de Riesgos y Estudios	1) Acompañar durante las dos semanas de la Asesoría. Primera semana en Febrero, Segunda semana en Marzo. 2) Realizar Cronograma donde se monitoree el desarrollo de Guías Técnicas de Supervisión de RO y Plantillas de trabajo. 3) Dar Seguimiento a las Inspecciones In Situ para verificar mejoras a sugerir en la metodología utilizada. 4) Desarrollar las Guías Técnicas con sus respectivas plantillas de trabajo para apoyar a la supervisión en dicho riesgo. 5) Diseñar Propuestas de mejoras a la regulación vigente; si las hubiere. 6) Configurar en Team Mate de las plantillas de trabajo.						N/A
1.1.9 Homogenizados los procesos, documentos e informes.	1.1.9.1 Reconfiguración de las plantillas de trabajo para análisis in-situ, de los especialistas de Riesgo de Liquidez y Mercado, Crédito y Operacional, bajo las demandas del Reglamento de Gestión Integral de Riesgo y capacitación recibida por la Subdirección en esta materia.	Cantidad de plantillas creadas y configuradas en Teammate	A Diciembre 2018, reconfigurada una (1) plantilla de trabajo por cada división	Plantillas creadas en Team Mate	Deydania White	GMI/Tecnología/Supervisión/Divisiones de Riesgo de Crédito/Operacional	1) Levantar la Información. 2) Crear las plantillas de trabajo para riesgo de crédito. 3) Crear las plantillas de trabajo para RO. 4) Crear las plantillas de trabajo para RML. 5) Configurar en Team Mate las plantillas de trabajo para cada uno de los riesgos. 6) Puesta en Marcha de Plantillas.						Técnico de la Price Water House
1.1.10 EIF tienen conocimiento implicaciones del MSBR y expectativas del Supervisor	Este Resultado Esperado no tiene que presentar proyectos para este año 2018.												
Estrategia Derivada (1.2): Fortalecer el proceso de supervisión consolidada y transfronteriza.													

<p>1.3.5 Supervisores y analistas poseen herramientas tecnológicas que facilitan acceso y explotación de información reportada por las EIfyC.</p>	<p>Este Resultado Esperado no tiene que presentar proyectos para este año 2018, de acuerdo a programación PEI.</p>									
<p>1.3.6.1 Mejoramiento de la calidad de información remitida por las entidades.</p>	<p>Cantidad de informes de calidad.</p>	<p>Cuatro (4) informes de calidad de información.</p>	<p>Informes de calidad elaborados.</p>	<p>Héctor Pichardo</p>	<p>División de Central de Información Financiera, División de Riesgo de Crédito, División de Riesgo Operacional, Departamento de Normas.</p>	<p>1) Recopilar los criterios de revisión de calidad. 2) Elaborar los borradores de los informes de calidad, para ser revisados por el 3) Revisar la calidad de los datos. 4) Elaborar los informes de calidad. 5) Presentar la evaluación en comité de trabajo - Riesgo de Crédito. 6) Presentar la evaluación en comité de trabajo - RO. 7) Presentar la evaluación en comité de trabajo -RML. 8) Revisar y Elaborar las Validaciones. 9) Realizar Reunión de Petit Comité de Validaciones. 10) Implementar las validaciones.</p>		<p>N/A</p>		
<p>1.3.6.2 Creación de reportes especiales y revisión de validaciones de los renglones comprobables de los reportes de riesgo de liquidez.</p>	<p>Porcentaje de inconsistencias detectadas</p>	<p>Reducir en 10% las inconsistencias detectadas en las retransmisiones</p>	<p>Número de retransmisiones por el concepto</p>	<p>Deydania White</p>	<p>Tecnología/ Régimen de Información</p>	<p>1) Diseñar reportes especiales en base a los reportes DE/OA01, si como de resumen de entidades que presenten inconsistencias. 2) Automatizar los reportes especiales y recepción de los resultados de aquellas entidades que presenten inconsistencias. 3) Comunicar la situación a las entidades correspondientes y solicitar la retransmisión, en el caso necesario.</p>		<p>N/A</p>		
<p>1.3.6.3 Verificación de parametrización de variables en los reportes de Riesgo de Liquidez /Riesgo Operacional y Central de Riesgo de empresas especializadas que ofrezcan los proveedores de servicio contratados de las Entidades de Intermediación Financieras.</p>	<p>Cantidad de retransmisiones solicitadas al comprobar inconsistencias</p>	<p>Diciembre 2018, haber visitado todos los proveedores de estos servicios.</p>	<p>Número de retransmisiones de uno o varios de estos reportes</p>	<p>Deydania White</p>	<p>Tecnología/ Régimen Informativo/Riesgo de Crédito/Liquidez y Mercado/Operacional</p>	<p>1) Elaborar los reportes especiales en base a los reportes específicos, así como resumen de las entidades que presenten inconsistencias. 2) Comunicar la situación a las entidades correspondientes y solicitar la retransmisión. En el caso de que la entidad tenga alguna justificación válida y demostrable, se deja sin efecto la retransmisión</p>		<p>N/A</p>		

3.1.2 Reforzado el seguimiento, evaluación y control de los planes, proyectos y procesos internos.	3.1.2.3 Programa de Seguimiento y Monitoreo Efectivo del POA Año 2018.	Cantidad de Reuniones con los Departamentos e Informes de Evaluación	5 Reuniones 3 Informes de Evaluación del POA	Hoja de Asistencia de las reuniones realizadas e informes cuatrimestrales POA 2018	Sucre Felix	N/A	<p>2) Efectuar reuniones de seguimiento con las áreas de la institución que muestren menor avance en la ejecución de sus proyectos del POA.</p> <p>3) Elaborar informe de la ejecución del primer cuatrimestre (Enero-Abril) del POA 2018.</p> <p>4) Elaborar informe de la ejecución del segundo cuatrimestre (Enero-Agosto) del POA 2018.</p>	N/A
	3.1.2.4 Formulación y Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) Año 2019.	Cantidad de planes elaborados	1 POA elaborado	Matriz del POA integrada de la Institución	Carmen Lucía Sierra	Todos los Departamentos y Areas	<p>1) Realizar taller para la Elaboración de los nuevos POA's departamentales y áreas de la Institución.</p> <p>2) Enviar las matrices por departamentos y áreas, para la elaboración de los Planes Operativos Anuales.</p> <p>3) Evaluar y revisar los POA's remitidos por los departamentos y áreas de la Institución.</p> <p>4) Diseñar e integrar todos los POA's recibidos por los departamentos y áreas de la Institución.</p> <p>5) Integrar Plan Operativo Anual definitivo.</p>	N/A
	3.1.2.5 Elaboración de Borrador Mapa de Procesos de la SIB.	Porcentaje de fases completadas	100% borrador elaborado	Borrador terminado	Patricia Camilo División de Gestión de la Calidad /	División de Sistemas y Procedimientos de la OPyD	<p>1) Identificar los propósitos y funciones generales de todos los departamentos de la SIB.</p> <p>2) Establecer los nombres de los procesos alineados a los propósitos y funciones generales.</p> <p>3) Establecer los propósitos, alcances, objetivos y responsabilidades en los procesos.</p> <p>4) Identificar las interrelaciones entre procesos. (Elaboración Mapa de Procesos).</p> <p>5) Identificar las actividades MACRO (Procedimientos) de cada proceso.</p>	N/A
	3.1.3.1 Auditoría Financiera SEDE y Regional Norte.	Cantidad de Auditoría	1 auditoría realizada	Informes de Auditoría	Atahualpa de Vargas	Dirección Financiera y Administrativa	<p>1) Elaborar plan de la auditoría a realizar. Entrevistas y levantamiento de procesos).</p> <p>2) Ejecutar auditoría.</p> <p>3) Elaborar resumen de hallazgos.</p> <p>4) Consensuar las oportunidades de mejoras.</p> <p>5) Elaborar del Informe final de la auditoría realizada.</p> <p>6) Enviar Informe final a la Gerencia.</p>	N/A

3.1.3.2 Auditoría a la Funcionalidad de la Aplicación SIAL.	Cantidad de Auditoría	1 auditoría realizada	Informes de Auditoría	Claudio Duran	Dirección Financiera y Administrativa/Tecnología	1) Elaborar plan de la auditoría a realizar. Entrevistas y levantamiento de procesos). 2) Ejecutar auditoría. 3) Elaborar resumen de hallazgos. 4) Consensuar las oportunidades de mejoras. 5) Elaborar del Informe final de la auditoría realizada. 6) Enviar Informe final a la Gerencia.		N/A
3.1.3.3 Auditoría Departamento de Normas.	Cantidad de Auditoría	1 auditoría realizada	Informes de Auditoría	Atahualpa de Vargas	Dirección de Normas	1) Elaborar plan de la auditoría a realizar. Entrevistas y levantamiento de procesos). 2) Ejecutar auditoría. 3) Elaborar resumen de hallazgos. 4) Consensuar las oportunidades de mejoras. 5) Elaborar del Informe final de la auditoría realizada. 6) Enviar Informe final a la Gerencia.		N/A
3.1.3.4 Auditoría de Base de Datos.	Cantidad de Auditoría	1 auditoría realizada	Informes de Auditoría	Claudio Duran	Depto. de Tecnología	1) Elaborar plan de la auditoría a realizar. Entrevistas y levantamiento de procesos). 2) Ejecutar auditoría. 3) Elaborar resumen de hallazgos. 4) Consensuar las oportunidades de mejoras. 5) Elaborar del Informe final de la auditoría realizada. 6) Enviar Informe final a la Gerencia.		N/A
3.1.3.5 Auditoría de Soporte a Usuarios, licencias y Servicios de Proveedores.	Cantidad de Auditoría	1 auditoría realizada	Informes de Auditoría	Claudio Duran	Depto. de Tecnología	1) Elaborar plan de la auditoría a realizar. Entrevistas y levantamiento de procesos). 2) Ejecutar auditoría. 3) Elaborar resumen de hallazgos. 4) Consensuar las oportunidades de mejoras. 5) Elaborar del Informe final de la auditoría realizada. 6) Enviar Informe final a la Gerencia.		N/A
3.1.3.6 Documentar Políticas de Monitoreo y Seguimiento al Cumplimiento de los Procesos, Actividades y Expedientes, Relativos a las Reclamaciones.	Porcentaje de políticas y procedimientos	El 100% de las políticas y procedimientos de monitoreo y	Políticas y Procedimientos de monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los procesos	María Isabel Abad, Encargada de	Oficina de Planificación y Desarrollo	1) Analizar la situación actual del cumplimiento de los procesos de la División desde el año 2017. 2) Elaborar borrador sobre las políticas de monitoreo y seguimiento para el control interno de los procesos, actividades y expedientes.		N/A

	<p>las reclamaciones, Quejas, Denuncias, Consultas de Información Financiera y Central de Riesgo, Generados en la División de Prouuario de la Regional Norte.</p>	<p>de monitoreo y seguimiento documentadas.</p>	<p>se miembros y seguimiento identificadas, documentadas.</p>	<p>relativos a reclamaciones y quejas de la División de Prouuario de la Regional Norte documentados.</p>	<p>División de Prouuario ORN</p>	<p>División de Calidad</p>	<p>3) Revisar el borrador con técnicos de la ORN y de la División de Calidad. Asumir observaciones en caso necesario.</p>				
<p>3.1.3 Fortalecido el sistema de control interno.</p>	<p>3.1.3.7 Desarrollar Programas de Ética e Integridad Focalizados en los Servidores Públicos, que Garantice su Apego a los Principios Rectores de la Administración Pública.</p>	<p>Cantidad de servidores sensibilizados.</p>	<p>500 servidores</p>	<p>Convocatorias a actividades, hojas de registros, fotos.</p>	<p>Mayra Domínguez</p>	<p>Dpto. Tecnología / Gestión Humana y CEP</p>	<p>1) Aplicar encuesta en línea para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética.</p> <p>2) Realizar 4 jornadas de sensibilización (2 en línea y 2 presenciales), dirigida a los servidores públicos sobre temas relacionados al impacto de la ética y los valores en la función pública. A considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ética profesional • Ética personal • Ética civil o ciudadana • Educación en valores <p>3) Realizar 2 jornadas de sensibilización y capacitación (1 en línea y 1 presencial) a los servidores públicos de la institución sobre los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberes y derechos del Servidor Público • Régimen Ético y disciplinario • Ética en la gestión pública <p>4) Asesorías a los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones: a) Disponer un medio a través del cual los servidores públicos puedan solicitar asesoría sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>4b) Promoción de los recursos disponibles para estos fines.</p> <p>5) Gestión de denuncias: Disponer y administrar un buzón de denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.</p> <p>6) Habilitar otros medios confiables para la recepción de denuncias.</p> <p>7) Realizar 2 sensibilizaciones a los servidores (Se prevé 1 presencial para 30 personas y 1 en línea), sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</p>				<p>Diseñar brochure con los temas a ser impartidos. 1,000 a un costo de RD\$50.00 50,000.00</p> <p>Alimentos y bebidas para 60 personas. RD\$500/persona 30,000.00</p> <p>Total: RD\$80,000.00</p>
<p>3.1.3.8 Promover dentro</p>							<p>1) Verificar las calificaciones obtenidas en la evaluación del portal de transparencia, levantar un acta de los hallazgos y hacer recomendaciones de mejoras al RAI de ser necesario (trimestral).</p>				

<p>3.1.3.8 Promover dentro de la Institución una Administración Pública transparente y confiable, que fomente el libre acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación social y el gobierno abierto.</p>	<p>Cantidad de promociones realizadas</p>	<p>2 promociones</p>	<p>Informe de las promociones realizadas</p>	<p>Mayra Domínguez</p>	<p>CEP</p>	<p>2) Promover la realización de actividades de sensibilización sobre el libre acceso a la información pública, transparencia y Rendición de cuentas en la gestión pública. Se preve una capacitación al personal de la Oficina Regional y una promoción a todo el personal vía correo.</p> <p>3 Promover la presentación de la declaración jurada de bienes de los sujetos obligados (en caso de que no hayan presentado).</p>	<p>café/agua. Viaticos para viaje a Santiago (7 miembros y chofer). RDS\$6,608.00</p>
<p>3.1.3.9 Promover la Integridad en la Gestión Administrativa en la SIB.</p>	<p>Cantidad de servidores sensibilizados.</p>	<p>500 servidores.</p>	<p>Convocatorias a actividades, hojas de registros, fotos.</p>	<p>Mayra Domínguez</p>	<p>CEP</p>	<p>1) Gestionar la firma de los Códigos de Pautas Éticas de los funcionarios nombrados por decreto; si aplica.</p> <p>2) Promover el contenido de las pautas éticas entre los funcionarios firmantes.</p> <p>3) Evaluar la gestión de los firmantes en base al contenido de los códigos de pautas éticas.</p> <p>4) Códigos de éticas institucionales: a) Elaboración del código de ética institucional; si aplica.</p> <p>5) Actualización del código de ética institucional; si aplica.</p> <p>6) Distribución y promoción de su contenido entre los servidores públicos de la institución.</p> <p>7) Sensibilizar al personal sobre la filosofía institucional, misión, visión y valores institucionales. Nota: Se preve sensibilización a través de un mensaje a todo el personal, asi como presencial por departamentos.</p> <p>8) Sensibilizar al personal sobre la importancia de prevenir y atender la ocurrencia de conflictos de inrereses y llevar registro de casos en la institución. Nota se prevé sensibilizar a través de un mensaje a todo el personal y una (1) sensibilización de manera presencial.</p> <p>9) Elaborar y mantener actualizado un registro de casos de ocurrencia de conflicto de intereses en la institución.</p> <p>10) Realizar tres (3) jornadas de sensibilización al personal sobre los delitos de corrupción tipificados en la ley dominicana, presentar casos prácticos.</p>	<p>Impresión de 900 ejemplares a un costo estimado de RD\$250 c/u Total RD\$225,000.00</p>

<p>3.1.3.10 Establecer Acciones que deben llevar a cabo las CEP durante el año 2018, con la finalidad de crear conciencia en los servidores públicos sobre temas ligados a la Ética, Transparencia, Prácticas anticorrupción, entre otros.</p>	<p>Cantidad de Planes de Trabajo</p>	<p>Un (1) plan de trabajo</p>	<p>Plan de Trabajo validado por la DIGEIG</p>	<p>Mayra Domínguez</p>	<p>CEP</p>	<p>1) Elaborar el plan de trabajo 2018, gestionar la inclusión en el POA y asignación de fondos a las actividades que lo ameritan. 2) Realizar reuniones ordinarias mensuales. 3) Asistir a las actividades de capacitación realizadas por la DIGEIG. 4) Mantener actualizada la CEP institucional, notificando a la DIGEIG sobre cambios realizados en la misma, y gestionar con la DIGEIG las. 5) Articular acciones que garanticen la existencia y el funcionamiento de las CEP o enlaces de las dependencias que tenga la institución en el</p>	<p>N/A</p>
<p>Estrategia Derivada: (3.2) Mantener la plataforma tecnológica actualizada.</p>							
<p>3.2.1.1 Desarrollo de Aplicativo de Registro de Entidades.</p>	<p>Porcentaje de avance de desarrollo del módulo</p>	<p>Módulo de Registro de Entidades 100% Completado</p>	<p>Porcentaje de avance del proyecto</p>	<p>Emestina Victoriano</p>	<p>N/A</p>	<p>1) Realizar Levantamiento de Información. 2) Desarrollar aplicaciones. 3) Realizar Pruebas 4) Implementar mejoras y puesta en producción 5) Cerrar el proyecto</p>	<p>N/A</p>
<p>3.2.1.2 Implementación de cambios introducidos al REA.</p>	<p>Porcentaje de avance de implementaciones</p>	<p>Implementaciones de cambios 100% Completados</p>	<p>Porcentaje de avance del proyecto</p>	<p>Emestina Victoriano</p>	<p>N/A</p>	<p>1) Realizar Levantamiento de Información. 2) Desarrollar aplicaciones. 3) Realizar Pruebas. 4) Implementar mejoras y puesta en producción.</p>	<p>N/A</p>

3.5.2 Clima laboral adecuado	3.5.2.1 Realizar Actividad Masiva de Integración del Personal.	Cantidad de Actividades Realizadas	1 actividad de integración realizada para todo el personal.	Informe del Evento Realizado.	Gabriela Matos / Analista de Gestión Humana	Comunicaciones / Compras	1) Seleccionar el lugar a realizar la integración. 2) Seleccionar las actividades a realizar en la integración. 3) Realizar las solicitudes de compra de lo requerido para el evento. 4) Asignar roles y funciones del staff. 5) Realizar la invitación del evento a todo el personal. 6) Realizar la actividad de integración.	Presupuesto RRHH
	3.5.2.2 Creación del Equipo de Baseball de la SIB.	Equipos Creados	1 Equipo de Baseball de la SIB creado.	Informe de Creación del Equipo	Gabriela Matos / Analista de Gestión Humana	Recursos Tangibles	1) Crear el plan de conformación del equipo. 2) Publicar la convocatoria de participantes. 3) Convocar reunión con el equipo. 4) Solicitar compra de uniformes y equipos deportivos. 5) Realizar presentación formal del equipo de la institución.	N/A
	3.5.2.3 Gestionar membresía de club recreacional para todos los empleados de la Superintendencia de Bancos.	Cantidad de propuestas evaluadas	Membresía de Club realizada	Acta de afiliación con el Club elegido.	Gabriela Matos / Analista de Gestión Humana	Departamento de Comunicaciones	1) Identificar requerimientos internos. 2) Hacer levantamiento de clubes que cumplan con los requerimientos identificados. 3) Hacer levantamiento de los requerimientos para la afiliación de socios 4) Analizar las ofertas 5) Elección de la oferta mas conveniente.	N/A
	3.5.2.4 Charla sobre los símbolos patrios.	Cantidad de charlas impartidas	1 charla impartida	Informe del Evento Realizado.	Gabriela Matos / Analista de Gestión Humana	Departamento de Comunicaciones	1) Contactar al orador y establecer fecha de charla. 2) Convocar al personal participante del evento. 3) Realizar la charla.	N/A
Estrategia Derivada: (3.6) Reforzar la imagen de eficiencia, transparencia y credibilidad a nivel nacional e internacional de la SB								
3.6.1.1 Campaña de Imagen Institucional	Cantidad de campañas diseñadas e implementadas	Una campaña de Imagen Institucional a realizar en el 2017	Informes, Spot	Informes, Spot	Claudia Farina Brea	Despacho, Prousuario	1) Seleccionar de Agencia. 2) Presentar Briefing a las áreas involucradas. 3) Elaborar campaña de imagen. 4) Colocar campaña del Mes de la Patria. 5) Colocar la campaña de imagen. 6) Alimentar Redes Sociales. 7) Evaluar resultados de la campaña.	RDS\$29,120,000.00

Organismos nacionales e internacionales con que se relaciona.	en Linea					a la informacion	5) Desarrollar y realizar pruebas.																		
							6) Gestionar Certificación.																		
							7) Realizar pase a producción.																		
Eje Estratégico: IV: EDUCACION FINANCIERA																									
Objetivo Estratégico: Mejorar las capacidades en educación financiera de las EIFyC y sus usuarios, empleados de la Superintendencia de Bancos y la población.																									
Estrategia Derivada: (4.1) Diseñar y poner en funcionamiento una estructura de coordinación para la ejecución de los programas y proyectos de educación financiera.																									
Resultado Esperado	Productos/Proyectos	Indicador	Meta	Medio de Verificación	Responsable	Área (s) de Apoyo	Tareas o Actividades	Cronograma												Recursos					
								C-1			C-2			C-3											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
4.1.1 Estructura organizativa en funcionamiento.	Este Resultado Esperado no tiene que presentar proyectos para este año 2018, de acuerdo a programación PEI.																								
4.1.2 Programa de coordinación interinstitucional desarrollado.	Este Resultado Esperado no tiene que presentar proyectos para este año 2018, de acuerdo a programación PEI.																								
4.1.3 Escuela de capacitación en funcionamiento.	Este Resultado Esperado no tiene que presentar proyectos para este año 2018, de acuerdo a programación PEI.																								
Estrategia Derivada: (4.2) Desarrollar programas de educación a los usuarios de los productos y servicios financieros sobre la normativa y prevención de fraudes.																									
4.2.1 Empoderados los usuarios sobre sus derechos y deberes, y ampliada la información sobre los productos y servicios financieros y su funcionamiento.	4.2.1.1 Implementar programa de actividades para dar a conocer los deberes y derechos de los usuarios y el uso y funcionamiento de los instrumentos de ahorro e inversión.	Cantidad de usuarios	Para el año 2018 al menos 800 Usuarios informados	Registro de los participantes; Informes de gestión; Documentación de las actividades por la Dirección de Comunicaciones	Maylen Cuello	Direcciones de Comunicaciones y Tecnología	1) Revisar y actualizar de los contenidos para Educación Financiera.																		
							2) Coordinar aprobación y reunión con los Dptos. De Comunicaciones y Prouuario para diseño y creación de Flyers / publicidad para difusión por redes sociales y en medios impresos, del Programa de Charlas 2018, pautando fecha para su puesta en marcha.																		
							3) Invitar instituciones o grupos seleccionados a participar en el programa 2018.																		
							4) Elaborar Programa de Actividades a Ejecutar.																		
							5) Implementar programa.																		
							6) Elaborar y presentar informe final sobre cumplimiento de la meta.																		
							1) Revisar y actualizar de los contenidos para Educación Financiera.																		

Capacitadores, Laptops, Pointers, Projector, Material Grafico, Material Audiovisual, Transporte y Viaticos

4.2.2 Usuarios de los productos y servicios financieros informados sobre los servicios de la Oficina de Prouuario, distintos riesgos por fraudes y sus formas de prevención.	4.2.2.1 Implementar Programa de Actividades sobre los servicios de Prouuario y los distintos riesgos por fraudes, y sus formas de prevención.	Cantidad de usuarios	Para el año 2018 al menos 620 Usuarios informados	Registro de los participantes; Informes de gestión; Documentación de las actividades por la Dirección de Comunicaciones	Maylen Cuello	Direcciones de Supervisión Comunicaciones y Tecnología	2) Coordinar aprobación y reunión con los Dptos. De Comunicaciones y Prouuario para diseño y creación de Flyers / publicidad para difusión por redes sociales y en medios impresos, del Programa de Charlas 2018, pautando fecha para su puesta en marcha. 3) Invitar instituciones o grupos seleccionados a participar en el programa 2018. 4) Elaborar Programa de Actividades a Ejecutar. 5) Implementar Programa 6) Elaborar y presentar informe final sobre cumplimiento de la meta.		Capacitadores, Laptops, Pointers, Proyector, Material Grafico, Material Audiovisual, Transporte y Viaticos
Estrategia Derivada: (4.3) Desarrollar programas de capacitación de educación financiera dirigidos a las EIFyC y organizaciones interesadas sobre leyes, normativas, y metodologías de supervisión.									
4.3.1 Funcionarios y empleados de las EIFyC involucrados en actividades sobre la normativa y requerimientos de cumplimiento.	4.3.1.1 Restructurar las informaciones relevantes del área de prevención de Lavado de Activos en la Página WEB de la SIB.	Cantidad de actualizaciones a las informaciones	Al menos 1 actualización semestral, con documentos de información relevante, del área de prevención de Lavado de Activos en la Página WEB de la SIB	Correos electrónicos de remisión de documentos o informaciones al Depto. De Tecnología	Alberto Valentín	Tecnología	1) Preparar documentos con información relevante relacionada a PLA/FT a ser publicadas. 2) Remitir al Departamento de Tecnología las informaciones para ser colocadas en la página Web de la SIB.		N/A

4.3.2 Consejos de Administración de las EIFyC involucrados e informados sobre las normativas.	Este Resultado Esperado debe tener proyectos a partir del año 2019, de acuerdo a programación PEI.									
4.3.3 Elevada la calidad de la información que ofrecen las EIFyC a la Superintendencia de Bancos sobre sus productos y servicios.	Este Resultado Esperado debe tener proyectos a partir del año 2019, de acuerdo a programación PEI.									
Estrategia Derivada: (4.4) Diseño y ejecución de planes y programas de formación dirigidos a los colaboradores de la Superintendencia de Bancos.										
4.4.1 Empleados capacitados por grupo ocupacional en temas de educación financiera.	4.4.1.1 Impartir Talleres conoce SIB por dentro.	Cantidad de Talleres realizados	3 talleres realizados.	Informe de talleres impartidos	Jennyce Abreu - Especialista de Gestión Humana	Comunicaciones y Áreas Técnicas	1) Realizar reuniones con las áreas técnicas para creación del contenido de los talleres. 2) Convocar departamentos participantes de talleres. 3) Realizar el taller 1. 4) Realizar el taller 2. 3) Realizar el taller 1. 4) Realizar el taller 2. 5) Realizar el taller 3.		N/A	
4.4.2 Diseñado e implementado un Plan de difusión de la Información disponible a los empleados.	Este Resultado Esperado no tiene que presentar proyectos para este año 2018, de acuerdo a programación PEI.									
4.4.3 Profesionales formados en el Programa de Supervisión Bancaria impartido por la SIB.	4.4.3.1 Impartir Curso de Especialistas en Supervisión Bancaria.	Cantidad de personas capacitadas por el programa	90 personas capacitadas por el programa.	Informes de los programa realizados.	Gabriela Matos - Analista de Gestión Humana	Comunicaciones, Áreas Técnicas de la institución.	1) Abrir convocatoria del programa. 2) Realizar entrevistas a postulantes. 3) Publicar la selección de participantes. 3.1) Publicar la selección de participantes. 4) Ejecutar el Programa de Especialistas en Supervisión Bancaria. 5) Realizar graduación de estudiantes del programa.		Presentado en el presupuesto de RRHH	
Estrategia Derivada: (4.5) Desarrollar campañas de información y orientación sobre educación financiera dirigidas a elevar el nivel de conocimiento de la población.										
							1) Participar en Feria Financiera.			

4.5.1 Aumentada la cobertura y alcance de las campañas de comunicación sobre educación financiera.	4.5.1.1 Programa de Promoción y Difusión de Educación Financiera.	Cantidad de actividades realizadas y difundidas	8 actividades a realizar durante el 2018	Publicaciones, informes	Xiomara Caro	Prouuario	1) Participar en Feria Financiera. 2) Realizar de 5 charlas sobre Educación Financiera. 3) Realizar publicaciones especializadas sobre temas de Educación Financiera. 4) Evaluar el Programa y elaborar informe final de resultados.	RD\$6,240,000.00
4.5.2 Incrementado el acceso a la Página web actualizada.	4.5.2.1 Campaña Publicitaria de Educación Financiera. (1ra. Y 2da. Etapa)	Cantidad de campañas diseñadas e implementadas	Una campaña de Educación Financiera a realizar en el 2018	Informes, Spot	Claudia Farina Brea	Despacho, Prouuario	1) Seleccionar agencia. 2) Presentar Briefing a las áreas involucradas. 3) Elaborar campaña de Educación Financiera. 4) Colocación de la campaña Educación Financiera (SubAgentes Bancario) 5) Colocar Campaña Publicitaria fortalecimiento derecho de los usuarios 6) Realizar encuesta de evaluación de la campaña. 7) Alimentar Redes Sociales.	RD\$22,076,080.00

Oficina de Planificación y Desarrollo	
Nombre: Ydenia Doñe Tiburcio	
Cargo: Directora	
Firma: 	
Fecha: 17/01/18	
Sello: _____	